

***DECRET N°2013-1308/PRES/PM/MFPTSS du 31 décembre 2013 portant
organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité
Sociale. JO N°27 DU 03 JUILLET 2014***

LE PRESIDENT DU FASO,

PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

VU la Constitution ;

VU le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ;

VU le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition du Gouvernement ;

VU le décret n°2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du Gouvernement ;

VU le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation type des départements ministériels ;

Sur rapport du Ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Sécurité Sociale ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 18 décembre 2013 ;

DECRETE

-

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : L'organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du Ministre ;

- le Secrétariat général.

TITRE II : ORGANISATION DU CABINET DU MINISTRE

-

CHAPITRE I : COMPOSITION

ARTICLE 2 : Le Cabinet du Ministre comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers techniques ;
- l'Inspection technique des services ;
- la Cellule des chargés de mission ;
- le Secrétariat technique de l'assurance maladie universelle ;
- le Secrétariat technique du guichet virtuel unique de l'administration publique ;
- le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration ;
- le Secrétariat permanent de la coordination des écoles et centres de formation professionnelle ;
- le Comité ministériel de lutte contre le SIDA et les IST ;
- la Cellule anti-corruption ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Protocole ;
- la Sécurité.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Paragraphe 1 : LE DIRECTEUR DE CABINET

ARTICLE 3 : Le Directeur de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du Cabinet du Ministre ;
- d'assister le Ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et de traiter tout dossier qu'il pourrait lui confier ;
- d'assurer les contacts officiels avec les autres Cabinets ministériels et les Institutions.

ARTICLE 4 : Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et est assisté d'un Assistant de cabinet.

-

ARTICLE 5 : L'Assistant de cabinet assiste le Directeur de cabinet dans l'exécution de sa tâche de coordination des activités du Cabinet du Ministre.

A cet effet, il lui apporte un appui dans le traitement des dossiers ordinaires relevant du Cabinet du Ministre.

ARTICLE 6 : L'Assistant de cabinet est nommé par arrêté du Ministre. Il a rang de Chef de service.

-

Paragraphe 2 : LES CONSEILLERS TECHNIQUES

-

ARTICLE 7 : Les Conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

ARTICLE 8 : Les Conseillers techniques, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils dépendent directement du Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

Paragraphe 3 : L'INSPECTION TECHNIQUE DES SERVICES

ARTICLE 9 : L'Inspection technique des services veille à l'application de la politique du département, assure le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, projets et programmes.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour l'élaboration des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, projets et programmes ;
- des investigations relatives à la gestion administrative, technique, financière et comptable des services, projets et programmes ;
- de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services, projets et programmes ;
- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

ARTICLE 10 : Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'Inspection technique des services s'exerce aussi bien a priori qu'a posteriori sur les structures centrales, rattachées, déconcentrées et de missions placées sous la tutelle du Ministère.

L'Inspection technique dresse à cet effet des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du Ministre.

ARTICLE 11 : L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat est ampliatrice de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

ARTICLE 12 : L'Inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

L'Inspecteur général des services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes avantages que les conseillers techniques.

L'Inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de dix (10) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre.

ARTICLE 13 : L'Inspecteur général des services et les Inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence et de leur moralité.

Les inspecteurs techniques bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs généraux des services.

ARTICLE 14 : L'organisation et le fonctionnement de l'Inspection technique des services seront précisés par arrêté du Ministre.

-

Paragraphe 4 : LA CELLULE DES CHARGES DE MISSION

-

ARTICLE 15 : La Cellule des chargés de mission regroupe entre autres, des hauts cadres ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent leur département ministériel en fin de mission.

Les chargés de mission assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'Administration publique et qui leur sont confiés par le Ministre.

Les chargés de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Ils bénéficient des mêmes avantages que les chargés de mission du Premier Ministère.

-

Paragraphe 5 : LE SECRETARIAT TECHNIQUE DE L'ASSURANCE MALADIE UNIVERSELLE (ST-AMU)

ARTICLE 16 : Le Secrétariat technique de l'assurance maladie universelle (ST-AMU) est chargé, sur la base des études menées et des orientations du Gouvernement, de poursuivre le processus de mise en place du système d'assurance maladie universelle au Burkina Faso. A ce titre, il est spécifiquement chargé de :

- concevoir et mettre en place tout dispositif nécessaire à la construction et au déploiement du système d'assurance maladie universelle ;
- promouvoir des actions d'information, de communication et de formation sur l'assurance maladie universelle ;
- coordonner et de suivre les actions de développement du système d'assurance maladie universelle ;
- superviser les études complémentaires nécessaires à la consolidation de l'architecture de l'assurance maladie universelle ;
- veiller à la mise en cohérence du dispositif d'assurance maladie universelle avec les mécanismes existants ;
- participer à la préparation et à la négociation d'accords d'assistance technique impliquant l'engagement d'experts dans la sphère de l'assurance maladie.

ARTICLE 17 : Le Secrétariat technique de l'assurance maladie universelle est placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique nommé par décret pris en Conseil des ministres. Il bénéficie des avantages accordés aux Conseillers techniques.

ARTICLE 18 : Le Secrétaire technique de l'assurance maladie universelle est assisté de Chefs de département nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs de services centraux.

ARTICLE 19 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat technique de l'assurance maladie universelle sont régis par arrêté du Ministre.

Paragraphe 6 : LE SECRETARIAT TECHNIQUE DU GUICHET VIRTUEL UNIQUE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE (STGV-AP)

-

ARTICLE 20 : Le Secrétariat technique du guichet virtuel unique de l'administration publique (STGV-AP) a pour mission la coordination des actions prioritaires de la mise en place du guichet virtuel unique de l'administration publique. A cet effet, il est chargé notamment :

- de la construction, avec l'appui des services techniques compétents des autres ministères et des institutions, de l'architecture du guichet virtuel unique ;
- de la coordination des actions de développement d'une plateforme pilote du guichet virtuel unique de l'administration publique ;
- du déploiement, dans le cadre de la généralisation du guichet virtuel unique de l'administration publique, des applications informatives, interactives et applicatives;
- de la mise en place d'une version multilingue du guichet virtuel unique de l'administration publique notamment en langues nationales (mooré dioula, fulfulde) ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de communication sur le guichet virtuel unique de l'administration publique ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en place du guichet virtuel unique de l'administration publique.

ARTICLE 21 : Le Secrétariat technique du guichet virtuel unique de l'administration publique est placé sous l'autorité d'un Secrétaire technique nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre. Il bénéficie des avantages accordés aux Conseillers techniques.

ARTICLE 22 : Le Secrétaire technique du guichet virtuel unique de l'administration publique est assisté de Chefs de département nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs de services centraux.

ARTICLE 23 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat technique du guichet virtuel unique de l'administration publique sont régis par un arrêté du Ministre.

Paragraphe 7 : LE SECRETARIAT PERMANENT DE LA POLITIQUE NATIONALE DE

BONNE GOUVERNANCE (SP/PNBG)

ARTICLE 24 : Le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance (SP/PNBG) est chargé :

- de recenser et faire la synthèse des politiques sectorielles en matière de gouvernance et de réformes administratives ;
- d'établir l'articulation de ces politiques avec les missions des différents ministères et d'en assurer la cohérence d'ensemble avec les politiques nationales de développement ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions du comité interministériel de pilotage de la politique nationale de bonne gouvernance;
- de coordonner l'élaboration du plan d'actions de la PNBG en cohérence avec les programmes d'actions prioritaires des politiques nationales de développement;
- de suivre la mise en œuvre du plan d'actions de la politique nationale de bonne gouvernance ;
- de soumettre au comité interministériel un rapport semestriel de mise en œuvre du plan d'actions de la PNBG ;
- de suivre les activités des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance ;
- de proposer un système de suivi-évaluation de la PNBG et des mécanismes africains et internationaux d'évaluation de la gouvernance ;
- de suivre la mise en œuvre du cadre sectorielle de dialogue « Gouvernance Administration Publique».

En outre, il prépare les réunions du comité interministériel, des commissions thématiques et des réunions de concertation et en assure le secrétariat.

ARTICLE 25 : Le Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des ministres. Il bénéficie des avantages accordés aux Conseillers techniques.

ARTICLE 26 : Le Secrétaire permanent de la politique nationale de bonne gouvernance est assisté de Chefs de département des composantes nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs de services centraux.

ARTICLE 27 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la politique nationale

de bonne gouvernance sont régis par un arrêté du Ministre.

-

Paragraphe 8 : LE SECRETARIAT PERMANENT DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION (SP/MA)

ARTICLE 28 : Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration (SP/MA) est chargé :

- d'impulser les actions et mesures de renforcement des capacités des administrations de l'Etat ;
- de coordonner, en relation avec tous les ministères concernés, les réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées et des entreprises publiques ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des plans et stratégies de modernisation de l'administration ;
- de coordonner les actions de réforme du système de gestion des structures de l'administration de l'Etat ;
- de définir les actions et mesures de déconcentration de l'administration publique ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre du plan national de déconcentration des services de l'Etat dans le cadre du processus de décentralisation ;
- d'assurer l'assistance pour l'élaboration de plans sectoriels de déconcentration administrative et le suivi de leur mise en œuvre ;
- de promouvoir la gouvernance électronique au sein de l'administration publique ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre des plans d'actions de la cyber stratégie e-gouvernement ;
- d'élaborer des bilans périodiques relatifs à la mise en œuvre de la cyber stratégie sectorielle «e-gouvernement» ;
- de recommander toute étude, à caractère général ou spécifique, liée au développement harmonieux de l'administration électronique et à l'approfondissement de la cyber stratégie sectorielle «e-gouvernement» ;
- d'assurer, en relation avec les structures opérationnelles, l'élaboration et le suivi des projets de plans annuels et triennaux de mise en œuvre du Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA) ;
- d'assurer le secrétariat et la préparation des sessions du Conseil national de la modernisation de l'administration ;
- d'assurer le secrétariat et la préparation des sessions du comité de pilotage sectoriel e-gouvernement ;
- de coordonner le projet d'identification biométrique des agents de la fonction publique et de tout autre agent émergeant au budget de l'Etat et d'assurer la fonctionnalité du système.

ARTICLE 29 : Le Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des avantages accordés aux Conseillers techniques.

ARTICLE 30 : Le Secrétaire permanent de la modernisation de l'administration est assisté de Chefs de département nommés par décret pris en Conseil des ministres. Ils bénéficient des mêmes avantages que les Directeurs de services centraux.

ARTICLE 31 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration sont régis par arrêté du Ministre.

Paragraphe 9 : LE SECRETARIAT PERMANENT DE LA COORDINATION DES ECOLES ET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE (SP/ECFP)

ARTICLE 32 : Le Secrétariat permanent de la coordination des écoles de formation professionnelle (SP/ECFP) a pour mission d'assurer la coordination et le suivi des activités des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat, en relation avec les ministères de tutelle technique concernés.

A ce titre, il est chargé :

- du suivi des programmes de formation des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat ;
- de l'harmonisation de la durée de formation dans ces écoles et centres de formation professionnelle ;
- de l'harmonisation des programmes communs de formation dans ces établissements ;
- de l'élaboration et du suivi de la politique de formation professionnelle de l'Etat ;
- du suivi du programme de formation continue et de perfectionnement des agents de la fonction publique ;
- du suivi et de la coordination des réformes des curricula de formation des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat.

ARTICLE 33 : Le Secrétariat permanent de la coordination des écoles de formation professionnelle est placé sous l'autorité d'un Secrétaire permanent nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre. Il bénéficie des avantages accordés aux Conseillers techniques.

ARTICLE 34 : Le Secrétaire permanent est assisté de chefs de départements nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Les chefs de départements bénéficient des mêmes avantages que les directeurs de services centraux.

ARTICLE 35 : L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent de la coordination des écoles de formation professionnelle sont fixés par arrêté du Ministre.

Paragraphe 10 : **LE COMITE MINISTERIEL DE LUTTE CONTRE LE SIDA ET LES INFECTIONS SEXUELLEMENT TRANSMISSIBLES (CMLS)**

ARTICLE 36 : Le Comité ministériel de lutte contre le SIDA et les infections sexuellement transmissibles du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale, en abrégé CMLS, sert de relais entre le Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale et le Secrétariat permanent du Conseil national de lutte contre le SIDA et les IST sur les questions du VIH/SIDA.

ARTICLE 37 : Le CMLS est présidé par le Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

Les représentants du ministère au Conseil national de lutte contre le SIDA et les IST sont d'office membres du CMLS.

ARTICLE 38 : Le CMLS compte au maximum 12 membres et comporte en son sein un Coordonnateur désigné par le Ministre parmi les Conseillers techniques, un coordonnateur adjoint, un trésorier et un rapporteur. Les membres du CMLS sont nommés par arrêté du Ministre.

ARTICLE 39 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du CMLS sont précisés par arrêté du Ministre.

Paragraphe 11 : **LA CELLULE ANTI-CORRUPTION (CAC)**

ARTICLE 40 : La Cellule anti-corruption du Ministère de la Fonction publique, du Travail et de la Sécurité sociale, en abrégé CAC, est chargée de veiller à la bonne gestion des finances publiques, à la lutte contre le

faux, la fraude et la corruption au sein du Ministère.

La Cellule anti-corruption est placée sous l'autorité d'un inspecteur technique des services, nommé par arrêté du Ministre sur proposition de l'Inspecteur général des services.

ARTICLE 41 : Outre l'Inspecteur technique des services, la Cellule anti-corruption est une structure comprenant les membres ci-après :

- un représentant de l'administration, désigné par le Secrétaire général ;
- un représentant du personnel, désigné par les cadres appropriés existant au niveau du Ministère ;
- un représentant des syndicats, désigné par les associations concernées ;
- un représentant de la Direction des ressources humaines, désigné par le Directeur des ressources humaines.

Les membres de la Cellule anti-corruption sont nommés par arrêté du Ministre.

ARTICLE 42 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la CAC sont précisés par arrêté du Ministre.

Paragraphe 12 : LE SECRETARIAT PARTICULIER

-

ARTICLE 43 : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre. Il est dirigé par un(e) secrétaire nommé(e) par arrêté du Ministre, avec rang de chef de service.

Paragraphe 13 : LE PROTOCOLE DU MINISTRE

-

ARTICLE 44 : Le Protocole du Ministre est chargé :

- de l'organisation des cérémonies en relation avec le protocole d'Etat ;

- des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Il (elle) est nommé(e) par arrêté du Ministre, avec rang de chef de service.

Paragraphe 14 : LA SECURITE

-

ARTICLE 45 : La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre et des installations et équipements du Ministère. Il est nommé par arrêté du Ministre, avec rang de chef de service.

-

TITRE III : ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 46 : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du Département, le Ministre dispose d'un Secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

CHAPITRE I : COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 47 : Le Secrétariat général comprend :

- les services du Secrétaire général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission ;
- les structures spécifiques.

SECTION I : LES SERVICES DU SECRETAIRE GENERAL

ARTICLE 48 : Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un Bureau d'étude ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central du courrier ;
- d'un service chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public.

Le Secrétaire général est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

ARTICLE 49 : Le Bureau d'étude est animé par des chargés d'études au nombre de cinq (05) au maximum, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des avantages accordés aux Directeurs de services centraux.

-

ARTICLE 50 : Le Service central du courrier est chargé de la réception et de l'expédition du courrier ordinaire.

Il assure l'enregistrement et la diffusion des arrêtés, des circulaires et des notes de service signés par le Ministre ou par délégation.

Le Service central du courrier est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Ministre.

-

ARTICLE 51 : Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public a pour mission l'accueil, l'information et l'orientation des usagers de l'administration de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale. A ce titre, il est chargé de :

- l'accueil des usagers ;
- l'orientation des usagers vers les différents bureaux et services ;
- l'information des usagers sur leurs demandes variées et diverses ;
- l'accueil téléphonique des usagers du service public.

Le Service chargé de l'accueil et de l'information des usagers du service public est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Ministre.

ARTICLE 52 : Le Secrétariat particulier assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Secrétaire général. Il est dirigé par un(e) secrétaire nommé(e) par arrêté du Ministre, avec rang de chef de service.

SECTION II : LES STRUCTURES CENTRALES

ARTICLE 53 : Les structures centrales sont :

- la Direction générale de la fonction publique (DGFP) ;
- l'Agence générale de recrutement de l'Etat (AGRE) ;
- la Direction générale du travail (DGT) ;
- la Direction générale de la protection sociale (DGPS) ;
- la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- l'Inspection médicale du travail (IMT) ;
- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- la Direction des marchés publics (DMP) ;
- la Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la Direction des services informatiques (DSI).

SECTION III : LES STRUCTURES DECONCENTREES

-

ARTICLE 54 : Les structures déconcentrées du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale comprennent les Directions régionales de la fonction publique (DRFP) et les Directions régionales du travail et de la sécurité sociale (DRTSS).

Les Directions régionales de la fonction publique sont :

- la Direction régionale de la FP de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction régionale de la FP des Cascades ;
- la Direction régionale de la FP du Centre ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Est ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Nord ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale de la FP du Centre-Sud ;
- la Direction régionale de la FP de l'Est ;
- la Direction régionale de la FP des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale de la FP du Nord ;
- la Direction régionale de la FP du Plateau central ;
- la Direction régionale de la FP du Sahel ;
- la Direction régionale de la FP du Sud-ouest.

Les Directions régionales du travail et de la sécurité sociale sont :

- la Direction régionale du TSS de la Boucle du Mouhoun ;
- la Direction régionale du TSS des Cascades ;
- la Direction régionale du TSS du Centre ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Est ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Nord ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Ouest ;
- la Direction régionale du TSS du Centre-Sud ;
- la Direction régionale du TSS de l'Est ;

- la Direction régionale du TSS des Hauts-Bassins ;
- la Direction régionale du TSS du Nord ;
- la Direction régionale du TSS du Plateau central ;
- la Direction régionale du TSS du Sahel ;
- la Direction régionale du TSS du Sud-ouest.

-

SECTION IV : LES STRUCTURES RATTACHEES

-

ARTICLE 55 : Les structures rattachées du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale comprennent les établissements publics de l'Etat (EPE) et les sociétés d'Etat placés sous sa tutelle et concourant à l'accomplissement de ses missions.

Les structures rattachées sont :

- l'Ecole nationale d'administration et de magistrature (ENAM) ;
- la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) ;
- la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) ;
- le Fonds national d'appui aux travailleurs déflatés et retraités (FONADR).

-

SECTION V : LES STRUCTURES DE MISSION

ARTICLE 56 : Les structures de mission du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du département.

Les structures de mission sont :

- le Programme de renforcement de la gouvernance politique (PRGP) ;
- les Projets BIT.

SECTION VI : LES STRUCTURES SPECIFIQUES

Article 57 : Les structures spécifiques du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale sont des structures chargées du suivi de la mise en œuvre des politiques transversales du Gouvernement au sein du Ministère.

Les structures spécifiques du Ministère sont :

- la Cellule Genre ;
- la Cellule Environnementale ;
- la Cellule d'appui à la Déconcentration et à la Décentralisation ;
- la Cellule d'implantation du Budget programme.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL

-

SECTION I : LES ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL

-

ARTICLE 58 : Le Secrétariat général est dirigé par le Secrétaire général.

ARTICLE 59 : Le Secrétaire général assiste le Ministre dans la mise en œuvre de la politique du ministère.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative et technique des services du département ;
- d'assurer les relations techniques du département avec les structures techniques des autres ministères, le Secrétariat général du gouvernement et du Conseil des Ministres et les institutions nationales.

ARTICLE 60 : Le Secrétaire général est également chargé de la coordination de l'action des Directeurs de

ressources humaines des institutions et des départements ministériels.

-

ARTICLE 61 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'institutions et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du ministère, notamment :

- les lettres de transmission et accusés de réception ;
- les ordres de missions à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congés ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

ARTICLE 62 : Outre les cas de délégations prévus à l'article 61 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

ARTICLE 63 : Pour tous les actes prévus aux articles 61 et 62 ci-dessus, la signature du Secrétaire général est toujours précédée de la mention « pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

-

ARTICLE 64 : En cas d'absence du Secrétaire général, le Ministre nomme un intérimaire parmi quatre (04) responsables désignés sur une liste établie à cet effet.

Les modalités d'établissement de la liste sont fixées par arrêté du Ministre.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté. Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service.

En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

-

SECTION II : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CENTRALES

ARTICLE 65 : Les Directions générales ont à leur tête des Directeurs généraux choisis en raison de leur compétence et de leur expérience.

ARTICLE 66 : Les Directeurs généraux peuvent recevoir délégation de signature du Secrétaire général pour certains documents de transmission et autres documents liés à la gestion quotidienne du personnel relevant de leur autorité. La liste des documents faisant l'objet de délégation de signature est précisée par note de service du Secrétaire général.

ARTICLE 67 : Les Directions générales sont organisées en Directions dirigées par des Directeurs de service choisis en raison de leur compétence et de leur expérience.

SOUS SECTION I : LA DIRECTION GENERALE DE LA FONCTION

PUBLIQUE (DGFP)

-

ARTICLE 68 : La Direction générale de la fonction publique participe à la mise en application de la politique nationale en matière de fonction publique Elle est plus particulièrement chargée des questions se rapportant :

à la réglementation relative à la gestion des carrières des agents de la fonction publique ;

à la réglementation relative à la gestion de la carrière des agents des Etablissements publics de l'Etat (EPE), en relation avec les structures compétentes du Ministère chargé de l'économie et des finances ;

à la coordination des activités de toutes les structures centrales et déconcentrées de gestion des agents de la fonction publique ;

au redéploiement des agents de la fonction publique dans le cadre de la mise en œuvre des réformes opérationnelles ;

à la gestion du contentieux de l'Etat ayant un caractère administratif ;

à la gestion des archives et des dossiers individuels des agents de la fonction publique, ainsi que celle des fonds documentaires du Ministère.

-

ARTICLE 69 : La Direction générale de la fonction publique (DGFP) comprend :

- la Direction de la gestion des carrières (DGC) ;
- la Direction des archives et de la documentation (DAD);
- la Direction des affaires juridiques et du contentieux (DAJC) ;
- la Direction des sorties assistées (DSA).

-

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES (DGC)

-

ARTICLE 70 : La Direction de la gestion des carrières assure la gestion des carrières des agents de la fonction publique d'Etat. A ce titre, elle est chargée :

- de préparer les actes relatifs aux différentes opérations de gestion et d'administration des emplois ;
- d'assurer l'intégration et l'engagement des nouveaux agents dans la fonction publique d'Etat ;
- d'immatriculer les agents à intégrer ou à engager ;
- de suivre les fonctionnaires en cours de stage probatoire et les contractuels à l'essai ;
- de suivre le redéploiement des agents de la fonction publique ;
- de reclasser les agents de la fonction publique à l'issue des stages de formation, des examens professionnels ou des reconstitutions des carrières.

-

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION (DAD)

-

ARTICLE 71 : La Direction des archives et de la documentation est chargée :

- d'assurer l'ouverture des dossiers individuels des agents de la fonction publique d'Etat ;
- de dématérialiser et de numériser les dossiers individuels des agents de la fonction publique d'Etat ;
- de gérer les dossiers individuels normalisés;
- de gérer et développer le fond documentaire du Ministère.

-

Paragraphe 3 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX (DAJC)

-

ARTICLE 72 : La Direction des affaires juridiques et du contentieux est chargée:

- de concevoir les projets de textes réglementaires et les instruments de gestion relatifs aux agents de la fonction publique ;
- de traiter les requêtes formulées par les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Etat relativement à leur situation administrative ;
- d'assister les responsables administratifs des autres ministères en matière de procédure disciplinaire ;
- de contrôler à posteriori les actes élaborés par les autres structures de gestion des agents de la fonction publique tant au niveau central que déconcentré ;
- de suivre l'évaluation des agents de la fonction publique ;
- de suivre les rapports des conseils de discipline des départements ministériels et des institutions ;

- de suivre les poursuites et sanctions engagées contre les agents de la fonction publique ;
- d'assurer la gestion des différentes opérations de mise en œuvre du système d'évaluation des agents de la fonction publique ;
- d'assurer le suivi et le fonctionnement des organes consultatifs, de concertation et de gestion participative au sein de la fonction publique ;
- d'assurer l'appui-conseil à toute structure publique intéressée dans l'élaboration des projets de textes relatifs à la gestion des agents de la fonction publique ;
- de représenter le ministère chargé de la fonction publique dans les instances traitant de questions relevant des relations professionnelles dans la fonction publique ;
- de suivre la mise en forme juridique des projets de textes élaborés au sein du Ministère ;
- de suivre, en relation avec l'Agent judiciaire du Trésor, le contentieux de la fonction publique.

Paragraphe 4 : LA DIRECTION DES SORTIES ASSISTEES (DSA)

-

ARTICLE 73 : La Direction des sorties assistées est chargée des questions de sorties assistées concernant les agents de la fonction publique. Elle est plus particulièrement chargée des questions relatives :

- à la réglementation relative aux différentes positions de sortie ;
- à l'assistance aux agents de la fonction publique retraités ou se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- au suivi de la situation administrative des agents de la fonction publique en position de sortie temporaire ou

définitive ;

- à l'assistance aux ayants droit de tout agent de la fonction publique décédé en cours de carrière ;
- à l'élaboration des statistiques relatives aux différentes positions de sortie ;
- à l'élaboration des actes relatifs aux positions des sorties temporaires non dévolues aux institutions et aux autres ministères ;

à l'élaboration des actes relatifs aux positions de sortie définitive des agents de la fonction publique ;

à la prise des actes de révocation et de licenciement des agents de la fonction publique.

-

SOUS SECTION II : L'AGENCE GENERALE DE RECRUTEMENT DE L'ETAT (AGRE)

-

ARTICLE 74 : L'Agence Générale de Recrutement de l'Etat est chargée des questions relatives au recrutement des agents de la fonction publique et de la promotion de l'expertise publique nationale. A ce titre, elle est chargée :

- de la gestion des besoins de recrutement des départements ministériels et des institutions ;
- de l'organisation des concours directs et des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- du respect de la transparence et de l'équité dans l'organisation des concours de la fonction publique ;
- de la gestion des concours Inter-Etats ;
- de la participation à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous-régionales, régionales et internationales ;
- de la gestion des offres de formations exprimées au niveau international ;
- de l'exploitation et de la diffusion des avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale ;
- de la valorisation de l'expertise publique.

ARTICLE 75 : L'Agence Générale de Recrutement de l'Etat comprend :

- la Direction de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs (DGPEE) ;
- la Direction de l'organisation des concours (DOC) ;
- la Direction du contrôle approfondi (DCA) ;
- la Direction de la promotion de l'expertise publique (DPEP) ;
- la Direction de la logistique (DL).

Paragraphe 1 : **LA DIRECTION DE LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS (DGPEE)**

ARTICLE 76 : La Direction de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs a pour attributions la gestion prévisionnelle, la planification et la programmation des recrutements. A ce titre, elle est chargée :

- de centraliser et analyser les besoins de recrutements sur concours directs, professionnels et mesures nouvelles des ministères et des institutions ;
- de planifier et programmer les activités de recrutement ;
- de concevoir et gérer le système informatique nécessaire pour la gestion des recrutements ;
- d'assurer la production de statistiques fiables en matière de recrutement des agents de la fonction publique.

Paragraphe 2 : **LA DIRECTION DE L'ORGANISATION DES CONCOURS (DOC)**

ARTICLE 77 : La Direction de l'organisation des concours a pour missions l'organisation des concours de la fonction publique.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'organisation des opérations des concours directs, des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- d'assurer l'organisation des concours Inter- Etats ;
- de produire les textes relatifs aux recrutements ;

- de veiller au respect de la transparence et de l'équité dans l'organisation des concours ;
- de produire les arrêtés et les communiqués entrant dans l'organisation des concours ;
- de contribuer à l'élaboration des budgets des recrutements ;
- de dresser régulièrement le bilan de l'organisation des concours de la fonction publique.

Paragraphe 3 : LA DIRECTION DU CONTROLE APPROFONDI (DCA)

-

ARTICLE 78 : La Direction du contrôle approfondi a pour attributions la mise en œuvre du contrôle approfondi dans le recrutement, les concours et examens professionnels, et de veiller au bon fonctionnement du dispositif d'organisation des concours. A ce titre, elle est chargée :

- de contrôler les opérations de recrutement, des concours et examens professionnels ;
- d'assurer le contrôle approfondi des admissions ;
- d'assurer les inscriptions dans les écoles de formation professionnelle ;
- d'assurer le suivi du dispositif d'organisation des concours ;
- de mener des investigations et des recherches pour prévenir ou gérer les cas de fraude avec le concours des services de sécurité ;
- de gérer les réclamations et les recours des usagers ;
- de faire des observations et des recommandations pour améliorer les opérations de recrutement.

Paragraphe 4 : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DE L'EXPERTISE PUBLIQUE (DPEP)

ARTICLE 79 : La Direction de la promotion de l'expertise publique a pour attributions de contribuer à la promotion et à la valorisation de l'expertise publique. A ce titre, elle est chargée :

- de gérer les offres de formation exprimées au niveau international ;
- de contribuer à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous régionales, régionales et internationales ;
- de gérer les avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale ;
- de promouvoir et valoriser l'expertise publique nationale.

-

Paragraphe 5 : LA DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DL)

ARTICLE 80 : La Direction de la logistique a pour missions la gestion de la logistique de l'agence dans les opérations de recrutement. A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget des concours et de l'agence ;
- d'assurer la prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours ;
- de gérer le matériel et le parc automobile de l'agence ;
- de gérer le matériel et les fournitures nécessaires à l'organisation des concours et au fonctionnement des services ;
- d'assurer la logistique de l'organisation des concours et de l'agence ;
- d'assurer l'organisation matérielle des concours et de l'agence.

-

SOUS SECTION III : LA DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL

(DGT)

ARTICLE 81 : La Direction générale du travail participe à la réalisation des missions du ministère, en matière de promotion du dialogue social, de la réglementation, des relations et des normes internationales de travail.

Elle est particulièrement chargée :

- de mettre en œuvre et de suivre la Politique nationale du travail (PNT) et le Programme pays de promotion du travail décent (PPTD) en leur volet travail ;
- de élaborer, de suivre et d'évaluer la réglementation en matière de travail ;
- de participer aux instances internationales et régionales où sont discutés les problèmes de travail ;
- de prévenir les conflits collectifs et individuels de travail par le dialogue social;
- de régler les conflits collectifs du travail qui s'étendent sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections du travail ;

- de contribuer à la promotion du tripartisme et du dialogue social ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de travail ;
- de suivre les activités des institutions et organisations professionnelles de travailleurs et d'employeurs ;
- de participer aux négociations et de suivre, en rapport avec les ministères compétents, l'application des conventions en matière de travail passées avec d'autres pays ;
- d'apporter assistance et conseil, en matière de travail, aux Burkinabé travaillant à l'étranger, et ce, en rapport avec les Ministères compétents;
- d'assurer le suivi et l'évaluation du volet social des restructurations, des liquidations et des privatisations d'entreprises ;
- d'assurer le contrôle de la migration de main-d'œuvre ;
- de promouvoir et de mettre en œuvre les principes et droits fondamentaux au travail ;
- de suivre l'exécution des normes internationales du travail.

-

ARTICLE 82 : La Direction générale du travail (DGT) comprend :

- la Direction des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social (DRPDS) ;
- la Direction des études et de la réglementation (DER);
- la Direction des relations et des normes internationales du travail (DRNIT).

-

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET DE LA PROMOTION DU DIALOGUE SOCIAL (DRPDS)

ARTICLE 83 : La Direction des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social (DRPDS) est chargée :

- d'assurer les relations avec les organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs légalement constituées ;
- d'assurer la prévention, la gestion et le règlement des conflits collectifs du travail ayant une envergure nationale ;
- de suivre et de mettre à jour les commissions et organes institués par le code du travail ;
- de contribuer aux négociations collectives à caractère national ;

- d'assurer le suivi des négociations collectives au niveau régional ;
- d'initier des actions en direction des partenaires sociaux ;
- de contribuer à la promotion du tripartisme et du dialogue social ;
- de veiller à l'application de la politique d'éducation ouvrière de concert avec les organisations et services intéressés ;
- de réaliser des études et des enquêtes sur le climat social.

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA REGLEMENTATION (DER)

-

ARTICLE 84 : La Direction des études et de la réglementation (DER) est chargée :

- de mener les études de dossiers et sur les questions relatives au travail ;
- d'élaborer les avants projets de textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine du travail en collaboration avec les structures compétentes ;
- d'examiner le contentieux pouvant exister entre les partenaires sociaux à propos de l'interprétation des textes législatifs et réglementaires régissant le domaine du travail ;
- de viser les contrats des travailleurs non nationaux et non ressortissants de pays avec lesquels le Burkina Faso est lié par des accords de réciprocité en matière de droits des travailleurs ;
- d'apprécier et de viser les décisions prises par les autorités compétentes nationales en ce qui concerne les travailleurs régis par le code du travail.

Paragraphe 3 : LA DIRECTION DES RELATIONS ET DES NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL (DRNIT)

-

ARTICLE 85 : La Direction des relations et des normes internationales du travail (DRNIT) est chargée :

- d'élaborer des rapports de soumission des instruments internationaux aux autorités compétentes ;
- de préparer des rapports sur l'application des normes internationales du travail ;

- de ventiler les instruments internationaux aux partenaires sociaux ;
- d'étudier et de suivre les dossiers techniques des organisations régionales ou internationales du travail ;
- de préparer et de suivre les programmes de coopération technique en matière de travail.

SOUS SECTION IV : LA DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION SOCIALE (DGPS)

ARTICLE 86 : La Direction générale de la protection sociale participe à la

réalisation des missions du ministère en matière de sécurité sociale, de lutte contre le travail des enfants et de promotion des mutualités.

Elle est particulièrement chargée :

- de participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation de la politique nationale de protection sociale ;
- d'assurer la conception, l'application et le contrôle de la législation et de la réglementation en matière de prévoyance sociale ;
- de participer aux instances régionales et internationales où sont discutés les problèmes de protection sociale et de mutualité ;
- de suivre les activités des organismes de prévoyance sociale placés sous la tutelle du département ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales et internationales spécialisées en matière de sécurité sociale et de mutualité ;
- de participer aux négociations et de suivre, en rapport avec les ministères compétents, l'application des conventions de sécurité sociale passées avec d'autres pays ;
- d'apporter assistance et conseil, en matière de sécurité sociale et de mutualité, aux Burkinabè travaillant à l'étranger, et ce, en rapport avec les ministères compétents ;
- d'assurer la conception et l'élaboration des normes en matière de sécurité et santé sur le lieu du travail en relation avec le Ministère de la Santé ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de sécurité et santé au travail ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation relative à la sécurité et santé au travail et à la protection de la santé des travailleurs ;
- de mener des études et de rechercher des informations relatives à la prévention des accidents et à l'ergonomie en relation avec l'Inspection médicale du travail et avec le Ministère de la Santé ;

- de mettre à jour le tableau des maladies professionnelles, en relation avec l'Inspection médicale du travail ;
- de lutter contre le travail des enfants et ses pires formes ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement du comité technique national consultatif de sécurité et santé au travail ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie nationale de développement des mutuelles sociales ;
- de suivre l'application de la réglementation en matière de mutuelles sociales.

-

ARTICLE 87 : La Direction générale de la protection sociale comprend :

- la Direction de la sécurité et santé au travail (DSST) ;
- la Direction de la lutte contre le travail des enfants (DLTE) ;
- la Direction de la sécurité sociale (DSSO) ;
- la Direction de la Promotion des Mutualités (DPM).

-

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DE LA SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (DSST)

-

ARTICLE 88 : La Direction de la sécurité et santé au travail (DSST) est chargée :

- de concevoir et d'élaborer les normes en matière de sécurité et santé sur les lieux de travail ;
- de veiller à l'application de la législation et de la réglementation relatives à la sécurité et santé au travail et à la protection de la santé au travail ;
- de mettre à jour le tableau des maladies professionnelles ;
- de suivre le fonctionnement du comité technique national consultatif de sécurité et santé au travail ;
- de mener toutes études relatives à la prévention des accidents en sécurité et santé au travail et des maladies professionnelles ;
- de définir les stratégies et programmes de prévention en sécurité et santé au travail ;
- de promouvoir les mesures d'hygiène, de sécurité et l'ergonomie dans les lieux de travail ;
- de promouvoir et maintenir le bien-être physique et mental des travailleurs dans toutes les professions.

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DE LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DES ENFANTS (DLTE)

-

ARTICLE 89 : La Direction de la lutte contre le travail des enfants est chargée:

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre de la politique nationale de lutte contre le travail des enfants et ses pires formes et de l'évaluer ;
- d'assurer le secrétariat du Comité directeur national (CDN) de la lutte contre le travail des enfants ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales, sous régionales et internationales intervenant en matière de lutte contre le travail des enfants ;
- d'apporter assistance et conseil aux usagers du département, aux associations professionnelles, organisations de travailleurs, d'employeurs, mouvements de jeunes et enfants travailleurs, en matière de lutte contre le travail des enfants et ses pires formes.

Paragraphe 3 : LA DIRECTION DE LA SECURITE SOCIALE (DSSO)

-

ARTICLE 90 : La Direction de la sécurité sociale est chargée de :

- concevoir, d'élaborer et de suivre la mise en œuvre de la politique de sécurité sociale en collaboration avec les organismes compétents ;
- suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de sécurité sociale ;
- veiller à l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale des travailleurs migrants ;
- préparer les dossiers des instances où sont discutés les problèmes de sécurité sociale et d'élaborer les rapports sur la participation du Burkina Faso à ces instances ;
- suivre l'élaboration et la révision des textes en matière de sécurité sociale ;
- mener toute étude sur l'évolution de la sécurité sociale au Burkina Faso ;

Paragraphe 4 : LA DIRECTION DE LA PROMOTION DES MUTUALITES (DPM)

-

ARTICLE 91 : La Direction de la promotion des mutualités est chargée :

- de concevoir et de suivre la mise en œuvre de la politique en matière de mutualité en collaboration avec les structures compétentes ;
- de mener toute étude sur l'extension de la protection sociale par la mutualité ;
- d'apporter un appui –conseil aux mutuelles ;
- de participer aux rencontres nationales et sous-régionale sur les mutualités ;
- de préparer les dossiers des instances où sont discutées les questions de mutualités et d'élaborer les rapports sur la participation du Burkina Faso à ces instances.

-

SOUS SECTION V : LA DIRECTION GENERALE DES ETUDES ET **DES STATISTIQUES SECTORIELLES (DGESS)**

ARTICLE 92 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) est chargée de la conception, de la programmation, de la coordination, du suivi et de l'évaluation des actions de développement au niveau sectoriel. A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- d'animer les cadres de concertation sectorielles (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;
- de préparer le cadrage sectoriel ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de contribuer à mobiliser les financements au profit du ministère par l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement public et suivre son exécution ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;

- d'identifier et de suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles
- de collecter, traiter, centraliser les données statistiques des activités du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère.

ARTICLE 93 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) comprend :

- la Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) ;
- la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la formulation des politiques (DFP) ;
- la Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

-

**Paragraphe 1 : LA DIRECTION DE LA PROSPECTIVE ET DE LA
PLANIFICATION OPERATIONNELLE (DPPO)**

ARTICLE 94 : La Direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) est chargée :

- de proposer sur la base des orientations sectorielles la mise en place de projets et programmes ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du Ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du Ministère ;
- d'organiser les cadres de concertation sectoriels (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres.

-

**Paragraphe 2 : LA DIRECTION DU SUIVI, DE L'EVALUATION ET DE LA
CAPITALISATION (DSEC)**

ARTICLE 95 : La Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation

(DSEC) est chargée :

-
- d'élaborer et de diffuser les méthodes et outils de suivi-évaluation ;
- d'élaborer le programme d'investissement public et suivre son exécution ;
- de suivre physiquement sur le terrain les investissements du ministère en collaboration avec la DAF et la DMP ;
- d'élaborer les rapports trimestriels de suivi d'exécution des projets prioritaires de développement;
- de participer aux processus d'exécution des marchés publics dans sa phase de réception des investissements en collaboration avec la DAF et la DMP ;
- de capitaliser les actions de développement réalisées dans le cadre de la mise en œuvre des politiques sectorielles.

Paragraphe 3 : LA DIRECTION DES STATISTIQUES SECTORIELLES (DSS)

ARTICLE 96 : La Direction des statistiques sectorielles (DSS) est chargée :

- de concevoir les méthodologies et les supports de collecte des données statistiques ;
 - de centraliser toutes les données statistiques sur les activités des services du Ministère ;
 - de gérer la base de données statistiques et d'assurer sa sécurité ;
 - de sauvegarder les données statistiques et d'assurer leur conservation ;
- de publier périodiquement les statistiques administratives ;
- d'élaborer l'annuaire statistique et le tableau de bord statistique du Ministère.

Paragraphe 4 : LA DIRECTION DE LA FORMULATION DES POLITIQUES (DFP)

ARTICLE 97 : la Direction de la formulation des politiques (DFP) est chargée:

- d'élaborer des politiques sectorielles et de suivre leur mise en œuvre ;
- d'élaborer les politiques publiques relatives à la mission du ministère ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de mobiliser les financements au profit du ministère par l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- de participer aux négociations relevant du domaine de la coopération technique ou de financement des projets et programmes de développement ;
- d'identifier et de suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en termes de contributions à la mise en œuvre des politiques sectorielles.
- de veiller à la prise en compte des thématiques transversales dans les politiques du Ministère;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du budget-programme du ministère.

Paragraphe 5 : LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES PROJETS ET PROGRAMMES (DCPP)

-

ARTICLE 98 : La Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP) est chargée :

- de coordonner la préparation et la tenue des assemblées sectorielles des projets et programmes ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer les rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'élaborer le programme d'investissements publics relevant des projets et programmes.

-

SOUS-SECTION VI : L'INSPECTION MEDICALE DU TRAVAIL (IMT)

ARTICLE 99 : L'Inspection médicale du travail est un organe spécifique d'appui conseil et de contrôle en matière de sécurité et santé au travail et a essentiellement pour missions de :

- participer à l'élaboration des textes relatifs à la sécurité et santé au travail ;

- contrôler sur le plan technique, en étroite collaboration avec les services compétents du ministère de la santé et de toute autre institution publique ou privée compétente, l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité et santé au travail ;
- contrôler et conseiller les services de santé au travail ;
- constater toute infraction à la réglementation nationale de sécurité et santé au travail.

-

ARTICLE 100 : L'inspection médicale du travail est dirigée par un médecin inspecteur général du travail, nommé en conseil des ministres parmi les médecins du travail, sur proposition du Ministre. Il a rang de directeur général de service.

-

ARTICLE 101 : L'Inspection médicale du travail comprend :

- la Direction du contrôle des services de santé au travail (DCSST) ;
- la Direction du contrôle de l'hygiène et de la sécurité au travail (DCHST) ;

Paragraphe 1 : LA DIRECTION DU CONTROLE DES SERVICES DE SANTE AU TRAVAIL (DCSST)

-

ARTICLE 102 : La Direction du contrôle des services de santé au travail (DCSST) est chargée :

- de contrôler l'organisation et le fonctionnement des services de santé au travail ;
- de traiter les dossiers de demande d'agrément des services de santé au travail ;
- d'informer et sensibiliser les services de santé au travail ;
- de vulgariser les textes relatifs à la santé au travail ;
- de tenir à jour le fichier national des services de santé au travail ;
- d'informer l'autorité compétente sur les déficiences et abus qui ne sont pas spécialement couverts par les dispositions légales ou réglementaires existantes ;
- de participer à la mise à jour de la liste des maladies professionnelles ;
- de participer à l'élaboration des textes relatifs à la sécurité et santé au travail ;
- d'élaborer les statistiques relatives aux activités des services de santé au travail ;
- d'élaborer des supports de collecte de données relatives à la sécurité et santé au travail en collaboration

avec les autres départements ;

- de traiter et suivre les contentieux portant sur l'interprétation des textes législatifs et réglementaires régissant la santé au travail.

Paragraphe 2 : LA DIRECTION DU CONTROLE DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL (DCHST)

ARTICLE 103 : La Direction du contrôle de l'hygiène et de la sécurité au travail (DCHST) est chargée :

- de contrôler, conjointement avec les autres services techniques concernés, les conditions d'hygiène et de sécurité et santé au travail dans les entreprises selon un programme établi au niveau de l'inspection médicale avec les inspections du travail, les établissements publics de prévoyance sociale et toutes autres institutions publiques ou privées compétentes ;
- de contrôler l'adaptation du travail à l'homme (ergonomie) ;
- d'informer et sensibiliser les partenaires sociaux et techniques en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail;
- de conseiller les employeurs et les travailleurs sur les moyens les plus efficaces de faire appliquer la législation et la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail;
- de participer aux enquêtes sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- de mener ou participer à toutes études et enquêtes relatives à l'hygiène et à la sécurité et santé au travail ;
- d'enquêter et investiguer à la demande de l'autorité compétente sur tout problème d'hygiène et de sécurité et santé au travail ;
- d'effectuer ou participer à la recherche en matière d'hygiène et de sécurité et santé au travail.

SOUS SECTION VII : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)

-

ARTICLE 104 : La Direction de l'administration et des finances (DAF) a pour missions de conduire toutes les activités et opérations de gestion financière, comptable et matérielle du département.

A ce titre, elle est chargée :

- de la préparation, de l'élaboration, de l'exécution et du suivi du budget du département ;
- de la gestion des crédits budgétaires du département ;
- de l'acquisition et la répartition des fournitures, matériels et équipements nécessaires au fonctionnement des services du département ;
- du suivi de la réalisation et de l'entretien des infrastructures financées par le budget national et les partenaires extérieurs et intérieurs ;
- du suivi de l'exécution des marchés publics en relation avec la Direction des marchés publics ;
- de la tenue de la comptabilité des biens meubles et immeubles ;
- de la gestion et du suivi des comptes spéciaux, des comptes ouverts dans les banques, des dons et legs ;
- de la tenue d'un livre-journal d'inventaire.

-

SOUS SECTION VIII: LA DIRECTION DES RESSOURCES

HUMAINES (DRH)

ARTICLE 105 : La Direction des ressources humaines (DRH) a pour missions d'assurer la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels du département.

A ce titre, elle est chargée :

-

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du Ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de gérer la situation administrative des agents du Ministère ;
- de tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du Ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation en relation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le Ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du Ministère ;

- d'assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- d'apporter son appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services et projets du Ministère.
-

SOUS SECTION IX : LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)

ARTICLE 106 : La Direction des marchés publics (DMP) a pour missions la gestion du processus de la commande publique jusqu'à l'approbation du choix du cocontractant, et le suivi de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public relevant du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics ;
- d'assurer la mise en œuvre du processus de passation des marchés publics et des délégations de service public ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- de veiller au respect des procédures et des dispositions juridiques en matière de passation des marchés publics.
-

SOUS SECTION X : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRESSE MINISTÉRIELLE (DCPM)

ARTICLE 107 : La Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) coordonne et gère les activités de communication interne et externe du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du Ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- de publier et de gérer les périodiques du département ;

- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du Ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du Ministère ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du Ministère ;
- de contribuer à la chronique du Gouvernement et à l'animation des points de presse du Gouvernement en collaboration avec le Service d'Information du Gouvernement.

SOUS SECTION XI: LA DIRECTION DES SERVICES INFORMATIQUES (DSI)

ARTICLE 108 : La Direction des services informatiques a pour mission la promotion et le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du ministère, notamment l'exploitation et la mise à jour de la base de données des agents de la fonction publique et d'assurer l'automatisation de l'élaboration des actes de gestion du personnel de l'Etat ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du Ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles et d'assurer l'administration de la base de données du personnel de l'Etat ;
- d'adapter les modules de gestion administrative à tout besoin de changement dans le traitement des actes administratifs ;
- d'exploiter les procédures administratives de gestion des carrières des agents de la fonction publique ;
- d'exploiter les bases de données du personnel de l'Etat ;
- d'assurer la sécurité du système informatique du Ministère, les sauvegardes et la maintenance des logiciels et du matériel informatique ;
- de coordonner les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;
- d'assister les utilisateurs et les différents intervenants sur le SIGASPE ;
- de mettre à la disposition des services du ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques sectorielles fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

-

SECTION III : ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DECONCENTREES

-

ARTICLE 109 : Les Directions régionales de la fonction publique et les Directions régionales du travail et de la sécurité sociale sont chargées, chacune dans son ressort territorial et dans son domaine de compétence, de l'exécution des missions du Ministère de la fonction publique du travail et de la sécurité sociale.

-

SECTION IV : LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES RATTACHEES

-

ARTICLE 110 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées du Ministère sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

SECTION V : LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES DE MISSION

-

ARTICLE 111 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission sont régis par leurs textes de création et leurs statuts.

SECTION VI : LES ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES SPECIFIQUES

Paragraphe 1 : LA CELLULE GENRE (CG)

-

ARTICLE 112 : La Cellule Genre du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale est une structure spécifique qui a pour mission de suivre, en relation avec le Ministère en charge du Genre, la mise en œuvre de la politique nationale genre au sein du département. A cet effet, elle est chargée :

- de veiller à la prise en compte du genre dans les plans et programmes du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes spécifiques de promotion du genre au sein du Ministère.

-

ARTICLE 113 : La Cellule Genre est placée sous l'autorité du Directeur général des études et des statistiques sectorielles.

Elle est composée de dix (10) membres au maximum, nommés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

Paragraphe 2 : LA CELLULE ENVIRONNEMENTALE (CE)

-

ARTICLE 114 : La Cellule environnementale du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale est une structure spécifique chargée de veiller, en relation avec le Ministère en charge de l'environnement, à la prise en compte des dimensions environnementales dans les politiques, programmes et projets du Ministère.

ARTICLE 115 : La Cellule environnementale est placée sous l'autorité du Directeur des ressources humaines.

Elle comprend huit (08) membres au maximum, nommés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

Paragraphe 3 : LA CELLULE D'APPUI A LA DECONCENTRATION ET A LA DECENTRALISATION (CADD)

-

ARTICLE 116 : La Cellule d'appui à la déconcentration et à la décentralisation, en abrégé CADD du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale est une structure spécifique chargée, en collaboration avec le Ministère chargé de la décentralisation, d'impulser le processus de décentralisation/déconcentration.

Elle est placée sous l'autorité du Secrétaire permanent de la politique nationale de bonne gouvernance.

ARTICLE 117 : La Cellule d'appui à la déconcentration et à la décentralisation est composée de huit (08) membres, nommés par arrêté du Ministre.

Paragraphe 4 : LA CELLULE D'IMPLANTATION DU BUDGET PROGRAMME (CEBP)

-

ARTICLE 118 : La Cellule d'implantation du budget programme est chargée de piloter le processus d'élaboration du budget programme du Ministère, en relation avec le Ministère en charge du Budget.

La Cellule d'implantation du budget programme est placée sous l'autorité du Secrétaire général.

-

ARTICLE 119 : Au nombre de huit (08) au maximum, les membres de la CEBP sont nommés par arrêté du Ministre.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

-

ARTICLE 120 : Les Directeurs généraux des structures centrales et rattachées, les Directeurs des structures centrales, déconcentrées ou relevant des Directions générales, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

Les Chefs de services des directions des structures centrales et déconcentrées sont nommés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale sur proposition de leur Directeur.

-

ARTICLE 121 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des différentes structures centrales et déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

ARTICLE 122 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n°2011-465/PRES/PM/MFPTSS du 20 juillet 2011 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale.

ARTICLE 123 : Le Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité sociale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 31 décembre 2013

Blaise COMPAORE

Le Premier Ministre

Beyon Luc Adolphe TIAO

Le Ministre de la Fonction Publique,
du Travail et de la Sécurité Sociale

Vincent ZAKANE

-

-

SIGLES ET ABREVIATIONS

AGRE	Agence générale de recrutement de l'Etat
BIT	Bureau international du travail
CAC	Cellule anti-corruption
CAC	Cellule anti-corruption
CAD	Cellule d'appui à la décentralisation
CARFO	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
CE	Cellule environnementale
CEBP	Cellule d'implantation du budget programme
CG	Cellule genre
CMLS	Comité ministériel de lutte contre le SIDA et les infections sexuellement transmissibles
CMLS	Comité ministériel de lutte contre le SIDA et les infections sexuellement transmissibles
CNSS	Caisse nationale de sécurité sociale
CT	Conseiller technique

DAD	Direction des archives et de la documentation
DAF	Direction de l'administration et des finances
DAJC	Direction des affaires juridiques et du contentieux
DCA	Direction du contrôle approfondi
DCHST	Direction du contrôle de l'hygiène et de la sécurité au travail
DCPM	Direction de la communication et de la presse ministérielle
DCPP	Direction de la coordination des projets et programmes
DCSST	Direction du contrôle des services de santé au travail
DER	Direction des études et de la réglementation
DFP	Direction de la formulation des politiques
DFPEP	Direction de la formation professionnelle et de l'expertise publique
DGC	Direction de la gestion des carrières
DGESS	Direction générale des études et des statistiques sectorielles
DGFP	Direction générale de la fonction publique
DGPEE	Direction de la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs
DGPS	Direction générale de la protection sociale
DGT	Direction générale du travail
DL	Direction de la logistique
DLTE	Direction de la lutte contre le travail des enfants
DMP	Direction des marchés publics
DOC	Direction de l'organisation des concours
DPM	Direction de la promotion des mutualités
DPPO	Direction de la prospective et de la planification opérationnelle
DR	Direction régionale
DRFP	Direction régionale de la fonction publique
DRH	Direction des ressources humaines
DRNIT	Direction des relations et des Normes Internationales du Travail

DRPDS	Direction des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social
DRTSS	Direction régionale du travail et de la sécurité sociale
DSA	Direction des sorties assistées
DSEC	Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation
DSI	Direction des services informatiques
DSS	Direction des statistiques sectorielles
DSSO	Direction de la sécurité sociale
DSST	Direction de la sécurité et santé au travail
ENAM	Ecole nationale d'administration et de magistrature
FONA-DR	Fonds national d'appui aux travailleurs déflatés et retraités
IMT	Inspection médicale du travail
ITS	Inspecteur technique des services
PRGP	Programme de renforcement de la gouvernance politique
PS	Percepteur spécialisé
PSDMA	Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration
SG	Secrétariat général
SP/MA	Secrétariat permanent de la modernisation de l'administration
SP/PNBG	Secrétariat permanent de la politique nationale de bonne gouvernance
ST-AMU	Secrétariat technique de l'assurance maladie universelle
ST-GVAP	Secrétariat technique du guichet virtuel unique de l'Administration publique
SP/ECFP	Secrétariat permanent des écoles et centres de formation professionnelle